

**DECRETO Nº 05/2024
DE 11 DE JANEIRO DE 2024.****DISPÕE SOBRE O USO DO MEIO ELETRÔNICO
PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO
ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS E
DAS ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE**, no desempenho de suas atribuições legais conferidas pelo art. 52, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal de 29 de abril de 1990;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A implementação das medidas instituídas por este Decreto visa alcançar os seguintes objetivos:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 3º Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico;



b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

IV - meio eletrônico - qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

V - transmissão eletrônica - toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente, a rede mundial de computadores (internet);

VI - assinatura eletrônica as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário:

a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;

b) ou mediante cadastro de usuário junto ao Poder Executivo, conforme disciplinado pelos respectivos órgãos.

VII - sistema de processo eletrônico governamental - sistema de processamento de dados adotado pelo Governo do Estado, que permite o gerenciamento e controle de operações referentes às funções de produção, recebimento, registro e tramitação de processos e atos administrativos.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal utilizarão sistema de processo eletrônico governamental para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados por meio do sistema de processo eletrônico governamental, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos documentados em meio físico, impressos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado.

Art. 6º Os documentos, internos ou externos, que originam ou não a formação de processo eletrônico, devem ser apresentados pelo interessado, responsável diretamente na sede do município por meio do setor de protocolo.

Parágrafo único. Para protocolização de documentos diretamente no município, é de responsabilidade exclusiva do interessado, apresentar qualquer documentação:

**I – Em papel:**

a) branco e não reciclado, no tamanho A4, na forma escrita em meio mecânico ou manual em letra de forma e com tinta escura preta ou azul;

b) sem hachuras ou marcações com caneta salientadora, marca texto ou semelhantes;

c) sem grampos, balarinas, encadernações, espiral e outros elementos que impossibilitem ou dificultem a sua digitalização;

II – Em mídia digital:

a) gravado de forma legível em mídia não regravável (CD-R ou DVD-R - Digital Versatile Disc Recordable), com sessão de gravação fechada de modo a não permitir a inclusão de novos dados, em quantas mídias forem necessárias para comportar a totalidade dos arquivos, todas devidamente assinadas na forma do inciso II do artigo 2º deste Decreto;

b) ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005);

c) assinados com certificação digital válida e reconhecida pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). As assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;

d) permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual;

e) preferencialmente, nas cores preto e branco;

f) possuir resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);

g) possuir tamanho máximo de 300 KB por página;

h) possuir tamanho máximo de 10MB por arquivo.

Art. 7º O interessado deverá aguardar a verificação e conferência pela unidade responsável pelo protocolo dos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior, sob pena de não recebimento e descarte da documentação ou mídia digital.

§ 1º Confirmado o atendimento dos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior, os documentos em papel ou mídia digital serão protocolizados e devolvidos ao interessado e/ou responsável, cuja guarda e conservação até o trânsito em julgado do processo eletrônico respectivo é de sua inteira responsabilidade.

§ 2º Caso a documentação ou mídia digital apresentada não atenda aos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior, a unidade responsável pelo protocolo de



documentos deverá recusá-la, devolvendo-a ao interessado e/ou responsável para adequar a documentação em papel ou mídia digital.

§ 3º A documentação ou mídia digital encaminhada à Administração Pública por meio dos Correios e que não atenda aos requisitos previstos nos incisos I e II do parágrafo único do artigo anterior será recusada pela unidade responsável pelo protocolo de documentos, devolvendo-a ao remetente.

Art. 8º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizam identificação por meio de nome de usuário e senha.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 9º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio do sistema eletrônico governamental, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema de processo eletrônico governamental se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 10. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização do sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por meio de acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Parágrafo único. Salvo nas hipóteses previstas em lei, o documento digitalizado juntado em processo eletrônico somente estará disponível para acesso por meio da rede mundial de computadores, para a parte interessada, desde que esteja devidamente credenciadas/cadastradas junto ao órgão competente na forma do regulamento.



Art. 11. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei Federal nº 12.527/2011, e das demais normas aplicáveis.

Art. 12. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 8º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 13. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos em formato digital para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir.

Art. 14. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, serão considerados cópia autenticada administrativamente, os de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em meio físico, impresso em papel, para posterior digitalização, considerando que:



a) os documentos impressos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade;

b) os documentos impressos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 15. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 16. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 17. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade na forma do regulamento.

Art. 18. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos, cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final, poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade responsável pela sua guarda, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

§ 3º Os processos administrativos iniciados de forma física, devem ter seu curso e finalização também de maneira física, com seus devidos arquivos. Em contrapartida, os processos administrativos iniciados de forma eletrônica não necessitarão de arquivos físicos.

Art. 19. Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.



Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 20. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 21. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido na legislação para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração, Controladoria Geral do Município poderão editar, conjuntamente ou individualmente, normas complementares a este Decreto.

Art. 23. No prazo de 4 (quatro) meses, contado da data de publicação deste Decreto, prorrogável por igual período, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional deverão apresentar à Secretaria Municipal de Administração cronograma para implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo.

§ 1º O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de 2 (dois) anos, contado da data de publicação deste Decreto.

§ 2º Os órgãos e as entidades municipais que já utilizam sistema de processo administrativo eletrônico, em alguma de suas atividades, deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de 2 (dois) anos, contado da data de sua publicação, ressalvadas razões de ordem técnica ou econômica, devidamente declinadas no cronograma para implementação de que trata o caput deste artigo.

Art. 24. Ato do dirigente do órgão ou ente estabelecerá a data a partir da qual o uso do meio eletrônico para a tramitação de processos administrativos será considerado implantado, parcial ou totalmente, em seu âmbito de atividades.

Parágrafo único. Será admitida a manutenção e continuidade de tramitação em meio físico dos processos administrativos inaugurados antes do ato de que trata o caput, assim como a migração destes de forma gradual, atendendo a critérios de conveniência e oportunidade.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



JOÃO MONLEVADÉ

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

João Monlevade, 11 de janeiro de 2024.

Fabício Pinto de Melo Lopes
Prefeito Municipal Interino

Registrado e publicado nesta Assessoria de Governo no décimo primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e vinte e quatro.

Gentil Lucas Moreira Bicalho
Assessor de Governo